

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad (MR) van de openbare basisschool De Trin oom te Wijchen vastgesteld door de Raad op 20 juni 2012, voor het laatst gewijzigd op 17 september 2021 (nieuwe MR leden, functies MR leden).

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit haar een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter voert overleg met de bestuurder en/of directie van de school ter voorbereiding van de MR vergaderingen.
4. De voorzitter is verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen van het jaarverslag van de MR op, en legt deze ter goedkeuring voor aan de raad.
5. De voorzitter en/of secretaris houdt dit huishoudelijk reglement actueel.
6. De voorzitter, en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.
3. De secretaris assisteert daar waar nodig de voorzitter met het opstellen van het jaarverslag van de MR.
4. De voorzitter en/of secretaris houdt dit huishoudelijk reglement actueel.
5. De secretaris draagt zorg voor de archivering van de MR stukken, verslagen en communicatie.
6. De secretaris kan zich ten aanzien van de onder lid 2 genoemde laten bijstaan door een notulist. De notulist kan zowel een gekozen lid van de MR zijn als ook van buiten de MR komen. In het laatste geval geldt voor de notulist dezelfde plichten als voor een MR lid zoals bijvoorbeeld een geheimhoudingsplicht, maar ontbreken de normale rechten zoals het recht om agendapunten in te brengen en stemrecht voor de notulist.

Artikel 3 Penningmeester

1. De MR kiest uit haar midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij stelt ieder schooljaar de begroting op en legt ieder schooljaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de MR, de eventuele geleidingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De MR stelt de begroting vast.

- De penningmeester vraagt in augustus/september van elk jaar de OSG gelden aan voor het dan startende schooljaar.

Artikel 4 Samenstelling MR

- De MR wordt gevormd door de conform het MR reglement gekozen leden.
- De MR streeft naar een gelijke vertegenwoordiging binnen de oudergeleding van ouders met kinderen in de Jaarklas stroom en ouders met kinderen in de Montessori stroom.
- De MR streeft naar een evenwichtige verdeling binnen de personeelsgeleding naar stroom, bouw en deelgeledingen binnen het personeelsbestand.
- Indien een gekozen lid van de MR door bijzondere omstandigheden voor een periode van tenminste 3 maanden niet in staat is werkzaamheden voor de MR te verrichten en/of de MR vergaderingen bij te wonen, heeft de MR de mogelijkheid een tijdelijk lid aan te stellen ter vervanging van het gekozen lid voor de periode tot het gekozen lid de MR werkzaamheden weer kan oppakken. Dit tijdelijk lid zal voor de periode van vervanging worden gezien als volwaardig MR-lid.
- De maximale periode waarin een tijdelijk lid zitting kan nemen in de MR wordt niet begrensd door de resterende zittingstermijn van het oorspronkelijk gekozen lid, danwel het tijdstip waarop het oorspronkelijk gekozen lid aangeeft niet langer lid te willen of kunnen zijn van de MR. De MR is bevoegd om per voorval zelf te bepalen of zij een MR verkiezing wel of niet wenst uit te schrijven. Dit is afhankelijk van de resterende zittingstermijnen van het onderhavige lid én andere MR leden. Hiermee wordt voorkomen dat kennis verloren gaat. Voor verlenging van de MR termijn dient de MR unaniem akkoord te zijn.

Artikel 5 De medezeggenschapsraadsleden

- De MR wordt gevormd door de volgende leden:

Geleding		Naam	Lid sinds	Einde termijn	Rol
Personeel	Jaarklas	Diny van Lubeek	2018	2024	Lid en voorzitter
		Marieke Robben	2017	2023	Lid en secretaris
		Marianne Toonen (1 dag montessori)	1991	2022	Lid en 2 ^{de} penningmeester
	Montessori	Esther van Ruitenbeek	2021	2024	Lid
Ouders	Jaarklas	Mark Arntz	2021	2024	Lid en 1 ^{ste} penningmeester
	Montessori	Carla Brom	2021	2024	Lid
		Eva Jaspers	2020	2023	Lid
		Jasper Kersten	2019	2022	Lid, GMR-lid en verv. voorzitter

- De zittingsduur bedraagt 3 jaar, waarna een lid eventueel conform de bepalingen van artikel 5 van het medezeggenschapsreglement in aanmerking komt voor herverkiezing.

3. Naast de in lid 1 genoemde leden heeft de MR onderstaande bijzondere functies geïnstalleerd:

Geleding	Naam	Lid sinds	Functie	Achtergrond
	Ester Jacobs	2019	Notulist	Ter ondersteuning MR secretariaat, geen MR stemrecht

Artikel 6 Bijeenroepen en agenda van de MR

4. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van haar taak ten minste 6 keer per jaar bijeen. Indien meer wenselijk is, wordt dit opgevoerd.
5. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
6. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
7. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
8. De voorzitter stelt voor iedere vergadering de agenda vast, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
9. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
10. De uitnodiging en de agenda zullen tenminste 5 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd worden.
11. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag en aan de MR. De agenda wordt tevens gepubliceerd op de MR pagina's van de website van de school.

Artikel 7 Jaarplan

Voor haar jaarplanning hanteert de MR het onderstaande de onderstaande planning van onderwerpen.

Onderwerp	Planning	Instemming ouders	Instemming personeel	Adviesrecht	Informatie vanuit BG
Organisatie school, bijgewerkt bestuurshandboek	september				X
Jaarverslag vorig schooljaar	oktober				X
MR jaarverslag voorgaande schooljaar	oktober				
SchoolPlan 2020-2023 (bij nieuw plan)	oktober - maart	X	X		
Onderwijs rapportage van Stichting, inclusief CITO gegevens; vorig schooljaar	november/december				
Middellange Termijn Plan	december-februari	X	X		



De Trin

openbare basisschool

Wlich **MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

Ondersteuningsprofiel school vaststellen tbv passend onderwijs	december-februari			X	
Begroting school	eind november				X
beleidsvoornemens volgend schooljaar	mei				X
Vaststelling Werkverdelingsplan	mei		X		
Formatieplan volgend schooljaar (Informatie over arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep binnen de school werkzame personen + rechtspersoon belast met toezicht op BG, verplichte mobiliteit)	maart/april		X		
Schoolgids + schoolreglement volgend schooljaar	juni	X	X		
Bestemming ouderbijdrage afgelopen en volgend schooljaar	juni	X			
Verkiezing herkiesbare en aftredende MR leden ingaande volgend schooljaar	mei				
Jaarplan (hoofdpuntenbeleid)	juni op hoofdpunten	X	X		
Jaarplan definitief	september	X	X		
Digitale schoolkalender, inclusief schoolgids volgend schooljaar	juni in concept	X	X		
Digitale schoolkalender, inclusief schoolgids volgend schooljaar	augustus	X	X		
Brainstormsessie ouders 2032	september				

Artikel 8 Deskundigen en/of adviseurs

1. De MR kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 9 Commissies

De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 10 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt en met inachtneming van de WMR en het MR reglement, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is. Daar waar

advies- of instemmingsrecht van toepassing is specifiek van toepassing op een enkele geleding zal tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden van de desbetreffende geleding aanwezig moeten zijn.

2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in Artikel 6 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. De uitslag van de stemming wordt vastgelegd in het verslag van de medezeggenschapsvergadering.
6. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
7. Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 11 Verslag

1. De notulist/secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld en goedgekeurd.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in Artikel 6, lid 11, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 12 Communicatie en informatie

1. De voorzitter doet jaarlijks in de maand oktober de overige leden van de MR het schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR over het voorafgaande schooljaar toekomen. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad en zal op de eerstvolgende MR vergadering na ontvangst van het verslag worden besproken.
2. De door de MR aangenomen besluiten en instemmingverzoeken worden vastgelegd in een instemming- en besluitenregister.
3. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen, het bijgewerkte instemming- en besluitenregister en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie en de secretaris van de gemeenschappelijke MR van de stichting Kans en Kleur. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 13 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement en de wet op de medezeggenschapsraad.

Artikel 14 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De voorzitter draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat communicatie naar andere geledingen conform het in Artikel 12, lid 3, plaatsvindt.

Artikel 15 Afscheid oud-leden / Lief en leed

1. Bij een afscheid is er een bedrag van 25 euro te besteden.
2. De penningmeester neemt dit waar mogelijk in de begroting op (lief en leed is niet altijd te voorzien).
3. In de vergadering wordt afgestemd wie zorg draagt voor de aanschaf van het presentje.

Artikel 16 Delen van agenda/notulen

1. De MR gebruikt Teams als platform om alle documenten met elkaar te delen.
2. De agenda zal ongeveer 2 weken van tevoren in concept beschikbaar zijn, één week voor de vergadering wordt hij definitief.
3. De agenda en definitieve notulen worden op de website van de Trinoom gepubliceerd (met uitzondering van het besloten deel).
4. De agenda en definitieve notulen worden met de OR gedeeld (met uitzondering van het besloten deel).

Artikel 17 Toehoorders

1. Vergaderingen van de MR zijn openbaar en in principe toegankelijk voor alle ouders en alle personeelsleden van OBS Trinoom.
2. Ouders en personeelsleden die geen lid van de MR zijn kunnen de vergadering bijwonen, maar enkel als toehoorder.
3. Toehoorders melden zich vooraf via het mailadres van de MR. De MR communiceert op de website de vergaderdata en zet steeds een reminder in de nieuwsbrief bij een aankomende vergadering zodat toehoorders zich kunnen aanmelden.
4. Toehoorders nemen niet actief deel aan de vergadering, maar dienen zich in beginsel te beperken tot observeren en luisteren naar hetgeen in de vergadering aan de orde komt.
5. Wil een toehoorder tijdens de vergadering spreektijd, dan dient hij/zij dit minimaal 1 dag voor de vergadering bij de MR-voorzitter (per mail of mondeling) aan te vragen.

In feite verzoekt men dan om tijdens de vergadering het woord te mogen voeren over een punt van de agenda. De MR-voorzitter screent de boodschap en neemt een beslissing of hetgeen de toehoorder aandraagt op de agenda komt te staan. In het geval van toegewezen spreektijd, komt de naam van de toehoorder in het verslag te staan (tenzij de toehoorder daar bezwaar tegen heeft).

6. Aanvragen voor spreektijd worden in principe ingewilligd, tenzij daarmee de goede orde tijdens de vergadering in het geding komt. De MR-voorzitter beslist over het al dan niet honoreren van een aanvraag voor spreektijd.
7. De agenda van de vergadering is voor toehoorders (en anderen) een week van tevoren op de website te vinden.
8. Documenten, vergaderstukken, e.d. behorend tot het openbare gedeelte van de vergadering worden enkel (op verzoek van de toehoorders) aan toehoorders verstrekt indien dat mogelijk, wenselijk, c.q. noodzakelijk geacht wordt, zulks naar het oordeel van de voorzitter en/of secretaris. Worden deze documenten e.d. aan toehoorders verstrekt, dan dienen de stukken na afloop van de vergadering bij de voorzitter (of een ander aan te wijzen MR-lid) ingeleverd te worden.
9. Tijdens het behandelen van vertrouwelijke informatie zal de vergadering (+ bevoegd gezag) door de MR geleding “besloten” worden verklaard. Toehoorders zijn dan zonder meer niet aanwezig en worden verzocht de vergadering te verlaten voor de tijd van het besloten deel.
10. Het is toehoorders toegestaan een deel van de vergadering bij te wonen en de vergadering tussentijds, na afronding van een agendapunt, te verlaten. Als toehoorders de vergaderorde verstoren kunnen zij uit de vergadering worden verwijderd.
11. Tijdens de MR-vergadering zitten toehoorders op een aparte plaats, gescheiden van de MR-leden. De MR-voorzitter wijst deze plaats toe.
12. Toehoorders hebben geen invloed op de notulen, deze worden door de MR als geheel vastgesteld.
13. Toehoorders hebben geen stemrecht.